

職能單元代碼	MPM5R0128
職能單元名稱	管理預算與財務計畫
領域類別	製造/生產管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、規劃財務管理方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃工作團隊的預算/財務【註 1】 2. 與組織內部相關人士【註 2】一同釐清預算/財務計畫，以確保記錄的成果的可達性、正確性及可解讀性 3. 與組織內部相關人士一同協商對於預算 / 財務計畫任何需要的改變 4. 籌備與原訂計畫不同時所需採取的應變方案【註 3】 <p>二、執行財務管理方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向團隊成員宣傳達成協議的預算/財務計畫之細節 2. 提供支持【註 4】，以確保團隊成員勝任與財務管理相關要求之角色【註 5】 3. 確認並取得資源與系統【註 6】以在團隊中管理財務流程 <p>三、監控財務狀況</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行相關程序以監視實際支出，控制工作團隊預算【註 7】 2. 定期監視支出與成本，確認成本變化與超支情形 3. 依需求執行、監視、修正應變方案以維持財務目標 4. 按組織之規定呈報預算及支出【註 8】 <p>四、審查評估財務管理過程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以有效的財務管理流程蒐集、核對工作團隊內的數據及資訊以利分析【註 9】 2. 以有效的財務管理流程分析、核對工作團隊內的數據及資訊，同時確認、建檔、建議任何可改善現存流程之方法 3. 依據工作團隊和組織的財務目標，執行及監視已協議之改善措施
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、基礎會計概念</p> <p>二、與財務管理相關之組織要求</p> <p>三、與稅務相關之法律要求，包括商品及服務稅</p> <p>四、組織的記錄及審計要求</p> <p>五、與下列相關之原則與技術：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編列預算

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 現金流 3. 電子表單 4. 商品及服務稅 5. 分類帳和財務報表 6. 損益表
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、閱讀、理解預算及更新預算經費的計數技能</p> <p>二、使用財務記錄保存相關軟體的技術技能</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用及解讀預算、應收帳齡、現金流、小額現金、商品及服務稅、損益表的財務技能 2. 保持相關紀錄以達稅務機關之審計要求的知識 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於工作場域中使用合適的檔案及資源 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 書面報告評量，顯示在組織中管理預算及管理資源之廣泛知識 2. 展示財務紀錄保存軟體的使用技術 3. 審查從業人員的證據組合、第三方的在職工作績效紀錄同時配合直接提問 4. 口頭或書面提問，以評量組織內部紀錄保存與稽核的要求知識 5. 審核應變方案 6. 審核對於成本變化與超支的辨識 7. 預算與支出的檔案的評估 8. 文件檔案化的審核及對財務管理過程的與建議
說明與補充事項	<p>【註 1】預算/財務規劃可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 現金流預估 ● 長期預算/規劃 ● 營運計畫 ● 短期預算/規劃 ● 基礎表單財務計畫 ● 生產、生產力、廢料、銷售、收入和支出的目標或關鍵績效指標 <p>【註 2】相關人士可能包括：</p>

	<ul style="list-style-type: none">● 財務經理● 會計師● 主管● 其他基層主管 <p>【註 3】應變方案可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 與外面廠商簽約或外包人力與其他功能或任務● 成果的多樣化尋找便宜或較低品質的原料與耗材● 增加銷售或生產● 回收與再利用● 租賃、雇用、購買或對於所需材料、設備、存貨或者採購的替代方案● 組織重建以減少人力成本● 確認風險、評量及流程管理● 尋求進一步的資金● 減少成本、浪費、存貨或耗材之策略● 接班人計畫 <p>【註 4】支持可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 專家建議● 程序建檔● 確認組織內部專家● 資訊簡介或會議● 內部網路資訊● 訓練，包括輔導、指導、職場體驗 <p>【註 5】角色需求可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 安排使用合作信用卡● 銀行● 收回債務● 確保財務操作的安全、正確與流通性● 開立發票予案主、客戶、消費者● 維持日誌、帳務與其他記錄保存系統● 維持小額現金系統● 採購● 酬勞與薪資支付的紀錄保存 <p>【註 6】資源和系統可能包括：</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none">● 硬體及軟體● 人力、物質或財務資源● 記錄保存系統 (電子及紙本)● 專業建議或支援 <p>【註 7】監控團隊實際支出和控制成本的程序包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 有關下列之報告：<ul style="list-style-type: none">■ 資產■ 消耗品■ 設備■ 支出■ 收入■ 庫存■ 廢棄物 <p>【註 8】報告可能包括的數據有：</p> <ul style="list-style-type: none">● 銀行帳單● 信用卡帳單● 財務報告● 發票和收據● 分類帳和流水帳● 日誌● 小額現金紀錄● 電子表單紀錄 <p>【註 9】財務管理的有效數據及資料可能包括的紀錄 (紙本和電子)：</p> <ul style="list-style-type: none">● 銀行帳戶紀錄● 現金流轉數據● 合約● 信用卡收據● 僱員時間表● 採購支出與服務發票檔案● 收入及支出● 保險報告● 出貨發票● 職務成本
--	--

	<ul style="list-style-type: none">● 小額現金收據● 報價單● 稅務記錄● 酬勞/薪資簿
--	--